



LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CONVOCATORIA No 013 de 2026

DE:	ARIEL PEDRAZA PINZON - SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS) DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.
ASUNTO:	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER EN ENCARGO EN LA VACANTE TEMPORAL DE TECNICO OPERATIVO 314-05, DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.
FECHA:	06 DE MAYO DE 2026

EMPLEO: Encargo vacante Temporal de TECNICO OPERATIVO 314-05, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, Cobertura Educativa, Financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones – Educación.

La Secretaría de Educación departamental de la conformidad con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004, informa a los servidores públicos (administrativos) de los Establecimientos Educativos del Departamento de Arauca, Financiada con Recursos del Sistema General del Participaciones – Educación y Gobernación de Arauca o que hayan superado el Periodo de Prueba en forma satisfactoria que se encuentren interesados en ocupar por encargo en vacancia Temporal el Empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 05, de la PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA, COBERTURA EDUCATIVA, DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACIÓN.

Para acceder al beneficio del Encargo deberán:

- Acreditar los requisitos de formación y experiencia para su ejercicio.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, en el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- Recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo 314 - 10 de Carrera Administrativa – Área Administrativa y Financiera. Según Decreto No. 492 de 2023, "Por medio del cual se modifica el Decreto 536 de 2089, correspondiente al Manual de Funciones y



Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo de Cobertura-Área de Cobertura

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado de Cobertura
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<p>PROCESO C01. Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el sector educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación. 3. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. 	



PROCESO C02. Proyectar cupos

4. Apoyar la recepción y consolidación de la Información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.
5. Enviar comunicaciones oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
6. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos necesarios, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos de excedentes y faltantes.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asigna

r cupos oficiales

7. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
8. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO K01. Autocontrol

10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
13. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

PROCESO N02. Administración de documentos

15. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.



16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Participar activamente en el Comité de Cobertura.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	Título de formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normatividad del sector educativo.
	Conocimientos en ofimática, Internet y estadística.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará en el cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate según el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y Circular Conjunta DAFP –CNSC 0117 de 2019:

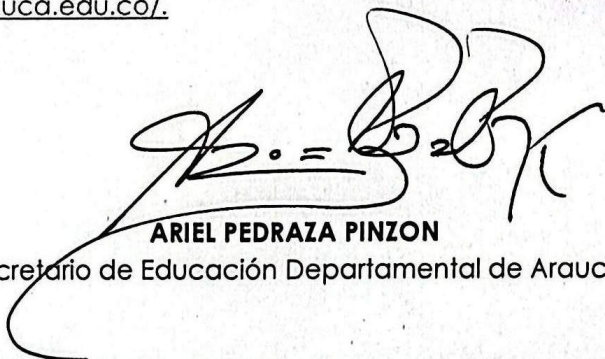
- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá

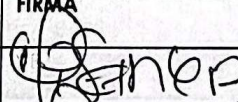
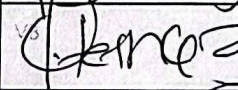


- establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones "
 - g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
 - h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
 - i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Para Acceder al beneficio del encargo deberá manifestar por escrito su interés de participar en la selección dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria (07 al 11 de mayo de 2026) la cual deberá ser radicada por ventanilla única de archivo central de la gobernación de Arauca o Servicio de Atención al Ciudadano SAC.

La presente convocatoria será publicada por la página web de la Gobernación de Arauca <https://arauca.gov.co/> y la secretaria de Educación Departamental <https://www.sedarauca.edu.co/>.


ARIEL PEDRAZA PINZON
 Secretario de Educación Departamental de Arauca

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digió::	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos	Carmen Yiseth Garrido Blanco	Directora Talento Humano	
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos:	Marceliano Guerrero Alvarado	Director Área Jurídica	